

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Rechts onder media:

- Het aanvraagformulier VOG

Doel en toepassingsgebied

Deze werkinstructie heeft betrekking op alle nieuwe medewerkers, vrijwilligers, stagiaires (bij een stage van 3 maanden of langer), vakantiekrachten (bij minimaal 3 maanden dienstbetrekking) en medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst verlengd wordt.

Inleiding

Er is hernieuwde aandacht in de media hoe wij als samenleving onze kwetsbare ouderen beschermen. Daardoor heeft het bestuur zich opnieuw de vraag gesteld of zij niet standaard voor alle medewerkers die direct met onze cliënten in contact zijn een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) moet aanvragen. De Raad van Bestuur heeft daarom begin juni 2015 besloten voor alle nieuwe medewerkers, vrijwilligers, stagiaires (bij een stage van 3 maanden of langer), vakantiekrachten (bij minimaal 3 maanden dienstbetrekking) en medewerkers waarvan de arbeidsovereenkomst verlengd wordt een VOG aan te vragen. De VOG is een voorwaarde voor het aangaan van de arbeidsrelatie of relatie als vrijwilliger met Lelie zorggroep.

Procedure digitaal aanvragen VOG

1. De leidinggevende voert de nieuwe medewerker in in Youforce. Bij invoering van deze procesbeschrijving zal tevens bij het verlengen van de arbeidsovereenkomst voor bepaald of onbepaalde tijd gecontroleerd worden of de medewerker reeds een VOG in het personeelsdossier heeft zitten. Wanneer de VOG ontbreekt zal deze automatisch door de personeelsadministratie aangevraagd worden. De personeelsadministratie muteert in het personeelsinformatie systeem de datum dat de aanvraag aan de medewerker is verzonden
2. De medewerker moet aan een aantal voorwaarden voldoen voor het aanvragen van een digitale VOG, namelijk:
 - De medewerker staat ingeschreven in de GBA van de gemeente waar hij/zij woont;
 - De medewerker beschikt over een Burgerservicenummer;
 - De medewerker beschikt over een gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD;
 - De medewerker beschikt over een internetverbinding en een e-mailadres;
 - De medewerker beschikt over een betaalrekening bij een bank die is aangesloten bij iDEAL.
3. Indien de medewerker aan de voorwaarden voldoet, activeert de personeelsadministratie de aanvraag bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie via <https://mijn.justis.nl/vog/vogorganisatie/inloggen.htm>. De leidinggevende kan voor de medewerker die NIET voldoet aan de voorwaarden in Youforce aangeven dat de aanvraag VOG door de afdeling HRM op papier naar de medewerker gestuurd moet worden.
4. De medewerker ontvangt direct na de invoer door de personeelsadministratie een e-mail van het Ministerie van Veiligheid en Justitie met de aanvraag VOG op het door hem/haar opgegeven e-mailadres. De medewerker controleert en vult waar nodig de aanvraag aan en zendt deze via internet naar het ministerie van Veiligheid en

- Justitie. In de e-mail die de medewerker ontvangt van het Ministerie van Veiligheid en Justitie staan uitgebreide instructies hoe de aanvraag via internet ingediend moet worden.
5. De medewerker ontvangt de VOG via de post en upload de VOG in Youforce via: Selfservice, Tabblad verslagen/P-dossier, 'inzenden documenten t.b.v. personeelsdossier'
 6. Zodra de VOG door de personeelsadministratie is ontvangen, wordt door de personeelsadministratie in het personeelsinformatiesysteem 'VOG ontvangen' op 'Ja' gezet.
 7. Wanneer de VOG als ontvangen geregistreerd is kan de medewerker via het declaratieformulier VOG via Selfservice in Youforce de kosten van de VOG declareren.
 8. De personeelsadministratie controleert maandelijks of de VOG die aangevraagd zijn terug ontvangen zijn. Wanneer dit na een maand niet gedaan is, zal de personeelsadministratie de betreffende leidinggevende een e-mail sturen met het verzoek met de medewerker de aanvraag VOG af te handelen. Op dit moment stopt tevens de verantwoording van de personeelsadministratie en zullen zij de datum waarop zij de leidinggevende hebben geïnformeerd vastleggen in het personeelsinformatiesysteem.
 9. Wanneer de medewerker de e-mail van het Ministerie van Veiligheid en Justitie niet heeft ontvangen, kunnen zij contact opnemen met de helpdesk HRM (via e-mail hrm@leliezorggroep.nl of via 0800-2223000 keuze 1) om de aanvraag alsnog een keer in te laten voeren door de personeelsadministratie.
 10. Wanneer de medewerker vergeet de VOG aan te vragen en/of het wachtwoord laat verlopen, download hij/zij zelf via het kwaliteitshandboek de papieren versie en vraagt alsnog zelf aan bij de betreffende gemeente. De kosten die worden gedeclareerd, worden uitsluitend vergoed tot het bedrag van de kosten van de digitale VOG-

aanvraag.

11. Wanneer geen VOG wordt ontvangen, handelt de leidinggevende als volgt:

stap 1: In gesprek gaan met de medewerker gezien de voorwaarde voor aanname.

stap 2: Bepalen of aanwezigheid nog aan de orde kan zijn.

stap 3: Bepalen of de arbeidsrelatie wel/niet moet worden stopgezet.

Bij sanctie is er altijd sprake van inzet van een HR-adviseur gezien noodzakelijk maatwerk dat aan de orde is in verband met de arbeidsrelatie die bestaat.

NB. De VOG voor vrijwilligers verloopt via de coördinatoren vrijwilligers. De declaratie van de kosten gaat niet via de salarisadministratie maar de financiële administratie.

Media

Zie Media voor:

- Aanvraagformulier VOG
-